



WALIKOTA SEMARANG

**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR : 15 TAHUN 2008**

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan, maka perlu adanya keseragaman sistem pengadministrasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, maka pengaturan tentang Pedoman Administrasi Kelurahan tersebut ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Administrasi Kelurahan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomer 4437). sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 159, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
7. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 17);
9. Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Semarang tahun 2008 Nomor 14 Seri E).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN

B A B I K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Walikota
5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di dalam wilayah Daerah
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten / Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
9. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat
10. Administrasi kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan Data dan Informasi mengenai kegiatan-kegiatan kelurahan pada Buku administrasi Kelurahan
11. Administrasi umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan
12. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku administrasi penduduk Kelurahan
13. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan kelurahan pada Buku administrasi Keuangan kelurahan
14. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi pembangunan kelurahan
15. Administrasi lainnya adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengurus dan anggota lembaga masyarakat yang ada serta keadaan monografi kelurahan.

BAB II
KEWAJIBAN KELURAHAN

Pasal 2

Setiap Kelurahan berkewajiban melaksanakan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan dengan berpedoman pada Pedoman Administrasi Kelurahan yang ditetapkan.

BAB III
JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 3

Jenis administrasi kelurahan terdiri dari ;

- a. Adminisrasi Umum
- b. Administrasi Penduduk
- c. Administarsi Keuangan
- d. Administrasi pembangunan
- e. Administrasi Lainnya

Pasal 4

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. Buku Data Keputusan Lurah (Model A.1);
 - b. Buku Data Inventaris kelurahan (Model A.2);
 - c. Buku Data Aparat kelurahan (Model A.3);
 - d. Buku Data Tanah di Kleurahan (Model A.4);
 - e. Buku Agenda masuk (Model A.5a);
 - f. Buku Agenda Keluar (Model A.5b);
 - g. Buku Ekspedisi (Model A.6);
 - h. Buku Kejadian (Model A.7);
 - i. Buku Tamu (Model A.8);
 - j. Buku Rapat Kelurahan (Model A.9)
 - k. Buku Orang-orang yang terlibat G30S PKI (Model A.10)
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. Buku Data Induk penduduk (Model B.1);
 - b. Buku Data Rekapitulasi jumlah akhir Bulan (Model B.2);
 - c. Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan / Buku Perubahan Penduduk (Model B.3)
 - d. Buku Data Penduduk Sementara (Model B.4);
 - e. Buku NTCR (Model B.5);
- (3) Bentuk Administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. Buku Kas Umum (Model C.1);
 - b. Buku Kas Pembantu perincian Objek penerimaan (Model C.2);
 - c. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran (Model C.3);
 - d. Buku Kas harian Pembantu (Model C.4);
- (4) Bentuk Administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:
 - a. Buku Rencana Pembangunan (Model D.1)
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2)
 - c. Buku Inventaris Proyek (Model D.3)
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan (Model D.4)
 - e. Buku Perizinan (Model D.5)
- (5) Bentuk Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf e terdiri atas:
 - a. Buku Data Pengurus dan Anggota lembaga kemasyarakatan(Model E.1)
 - b. Buku Monografi kelurahan (Model E.2)

Pasal 5

Model dan tatacara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah dan Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah, meliputi :
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan administrasi kelurahan;
 - b. memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - d. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan; dan
 - e. menyediakan buku administrasi Kelurahan.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan Camat, meliputi :
 - a. memfasilitasi Administrasi kelurahan;
 - b. melakukan pengawasan Administrasi Kelurahan; dan
 - c. memberkan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Semarang Nomor 140/58 tentang Penetapan Buku Administrasi Tambahan Untuk Pemerintah Kelurahan Serta Pembagian Tugas Pelaksanaan Pengisian Buku Administrasi Kelurahan Bagi Perangkat Kelurahan Di Kota Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Nopember 2008

WALIKOTA SEMARANG



H. SUKAWI SUTARIP

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 10 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR : 15 TAHUN 2008

MODEL DAN TATACARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. Buku Administrasi Umum

- a. Model A.1 : Buku Data Keputusan Lurah
- b. Model A.2 : Buku Data Inventaris Kelurahan
- c. Model A.3 : Buku Data Aparat Kelurahan
- d. Model A.4 : Buku Data Tanah di Kelurahan
- e. Model A.5.a : Buku Agenda Masuk
- f. Model A.5.b : Buku Agenda Keluar
- g. Model A.6 : Buku Ekspedisi
- h. Model A.7 : Buku Kejadian
- i. Model A.8 : Buku Tamu
- j. Model A.9 : Buku rapat Kelurahan
- k. Model A.10 : Buku Orang-orang yang Terlibat G30S PKI

2. Buku Administrasi Penduduk

- a. Model B.1 : Buku Data Induk Penduduk
- b. Model B.2 : Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
- c. Model B.3 : Buku Perubahan / Mutasi Penduduk Kelurahan
- d. Model B.4 : Buku Data Penduduk Sementara
- e. Model B.5 : Buku NTCR

3. Buku Administrasi Keuangan

- a. Model C.1 : Buku Kas Umum
- b. Model C.2a : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
- c. Model C.2b : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran
- d. Model C.2c : Buku Kas Harian Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran

4. Buku Administrasi Pembangunan

- a. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan
- b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan
- c. Model D.3 : Buku Inventaris Proyek
- d. Model D.4 : Buku Kader-kader Pembangunan
- e. Model D.5 : Buku Perizinan

5. Buku Administrasi Lainnya

- a. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan
- b. Model E.2 : Buku Monografi

B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. ADMINISTRASI UMUM

a. Buku Data keputusan Lurah (Model A.1)

adalah Buku yang mencatat semua Keputusan Lurah baik yang harus mendapatkan Pengesahan Walikota maupun yang tidak

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Lurah
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan tahun dari Keputusan Lurah
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor dari Keputusan Lurah
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Lurah

- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Lurah
 Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun disahkan Walikota
 Kolom 7 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun disahkan Walikota
 Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
Penjelasan : untuk keputusan Lurah Dapat diisi penjelasan uraian singkat, disahkan oleh siapa, tembusan kepada siapa

Catatan :

- Setiap lembarnya (dibawah judul) ditulis tahun pembuatan.
- Setiap pergantian tahun dimulai pada halaman baru / halaman berikutnya dengan nomor urut 1.
- Dalam waktu minimal 4 (empat) bulan, Lurah harus mengevaluasi / meneliti kebenarannya dengan membubuhkan paraf.
- Kesalahan pengisian / penulisan tidak boleh dihapus, melainkan dicoret datar dengan garis hitam tetapi masih tetap terbaca dan diparaf oleh Sekretaris Kelurahan, serta dilaporkan kepada Camat pada saat diadakan pemeriksaan.
- Buku Keputusan Lurah ditutup setiap akhir tahun dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan sebagai penanggung jawab dan diketahui oleh Lurah.

b. Buku Data Inventaris kelurahan (Model A.2)

adalah Pencatatan data mengenai Inventaris / Kekayaan dari barang-barang yang dimiliki oleh Kelurahan, baik itu berupa sarana maupun prasarana yang di ada di Kelurahan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Kelurahan
 Kolom 2 : Diisi nama barang / bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris kelurahan
 Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh kelurahan (diisi dengan angka)
 Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah (diisi dengan angka)
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan baik perorangan maupun perusahaan (diisi dengan angka)
 Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik (
 Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan awal dalam keadaan rusak
 Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak
 Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena dijual
 Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang/inventaris yang dihapus karena disumbangkan
 Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
 Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik
 Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak
 Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain diperlukan.

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, buku Inventaris Kelurahan selalu dimulai halaman baru.
 - Penjelasan :
 Nomor urut tidak selalu berurutan dari 1 (satu) dstnya, karena Nomor urut barang inventaris tsb adalah tetap dan tidak dapat dipakai / dipergunakan oleh barang inventaris lain, walaupun barang inventaris tersebut sudah dihapus.
- Kesalahan pengisian / penulisan tidak boleh dihapus melainkan dicoret datar dengan garis hitam tetapi masih tetap terbaca dan diparaf oleh Sekretaris kelurahan, serta dilaporkan kepada Camat pada saat diadakan pemeriksaan.
- Buku Inventaris Kelurahan ditutup setiap akhir tahun dan ditanda tangani oleh Sekretaris kelurahan sebagai penanggung jawab dan diketahui oleh Lurah.

c. Buku Data Aparat kelurahan (Model A.3)

adalah buku yang mencatat semua data Aparat Pemerintah Kelurahan yang ada pada Kelurahan tsb.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jabatan yang ada pada Pemerintah Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi Laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir (nama Kab/Kota)
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 8 : Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil dan ditambah TMT
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kelurahan yang bersangkutan
- Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keputusan pengangkatan
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keputusan pemberhentian
- Kolom 14 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Buku aparat hanya berisi bagi yang sudah ber NIP termasuk bagi yang masih berstatus Capeg.
- Apabila dalam 1 tahun ada pejabat / Perangkat Pemerintah Kelurahan yang diberhentikan karena pensiun maupun dimutasi, maka dicoret datar dengan garis hitam tetapi masih tetap terbaca dan kolom (16) diberi keterangan mutasi ke Kelurahan.../Instansi yang dituju.
- Untuk Pejabat baru atau penambahan Perangkat, agar diisi pada baris / urutan paling bawah, dan setelah pergantian tahun, buku tersebut diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 dan seterusnya disesuaikan dengan jabatan yang ada pada Organisasi Pemerintahan Kelurahan yang bersangkutan.
- Untuk jabatan staf agar disesuaikan dengan urutan kepangkatan.
- Buku Aparat Pemerintah Kelurahan ditutup setiap akhir tahun dengan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan sebagai penanggung jawab dan diketahui Lurah

d. Buku Data Tanah di Kelurahan (Model A4)

mencatat seluruh data tanah yang ada di kelurahan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata

Penjelasan :

Kolom (1) diisi letak tanah secara berurutan dari RW I RT 01; RT 02 RW II; RT 01; RT 02 dst

- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (perorangan)
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum)
- Kolom 4 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Lainnya)
- Kolom 5 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi(m²)
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah status sebagai hak milik
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah status sebagai hak guna bangunan
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah status sebagai hak pakai

- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah status sebagai Hak guna usaha
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah status sebagai Hak Pengelolaan
- Kolom 11 : Diisi dengan luas tanah status sebagai hak Milik Adat
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah status sebagai hak Verponding Indonesia (kartu pajak jaman Belanda dahulu milik Pribumi)
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah status sebagai tanah Negara
- Kolom 14 : Diisi dengan luas tanah yang sudah bersertifikat
- Kolom 15 : Diisi dengan luas tanah yang belum bersertifikat
- Kolom 16 : Diisi dengan luas tanah yang penggunaannya untuk perumahan
- Kolom 17 : Diisi dengan luas tanah yang penggunaannya untuk perdagangan
- Kolom 18 : Diisi dengan luas tanah yang penggunaannya untuk perkantoran
- Kolom 19 : Diisi dengan luas tanah yang penggunaannya untuk industri
- Kolom 20 : Diisi dengan luas tanah yang penggunaannya untuk fasilitas umum
- Kolom 22 : Diisi dengan luas tanah yang penggunaannya untuk lain-lain sesuai dengan penggunaan
- Kolom 22 : Diisi dengan keterangan tentang tanah

Catatan :

- Kolom (4) s/d kolom (20) diisi dengan angka
- Jumlah kolom (4) harus sama dengan jumlah kolom (5) s/d kolom (12) dan juga sama dengan jumlah kolom (13) s/d (20)
- Buku Data Tanah di Kelurahan ditutup pada akhir tahun dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan dan diketahui Lurah

e. Buku Agenda Masuk (Model A.5.a)

Adalah buku yang mencatat surat-surat yang masuk (yang diterima Kelurahan dari Instansi lain)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk

Penjelasan :

Satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun dan digaris bawah.

- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 6 : Diisi penanggungjawab / pengelola bidang tugas masing-masing.
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain di anggap perlu
- Kolom 8 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk

Penjelasan :

Contoh perihal undangan maka pada kolom (7) diisi hari/tgl, jam, tempat, acara.

f. Buku Agenda keluar (Model A.5.b)

adalah buku yang mencatat surat-surat yang keluar (yang dikirim ke Instansi Lain)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat keluar
- Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi yang akan dituju
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat keluar
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat kerluar dan untuk undangan dijelaskan hari / tgl, jam, tempat acara
- Kolom 6 : Diisi dengan penanggung jawab / pengelola masing-masing bidang.
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat surat keluar / dikirim
- Kolom 8 : Diisi dengan keterangan yang berkaitan dengan surat yang keluar

g. Buku Ekspedisi (Model A.6)

adalah buku untuk mencatat setiap pengiriman surat dari Pemerintah Kelurahan yang dalam hal ini berfungsi sebagai tanda bukti pengiriman surat.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut surat / dokumen yang dikirim kepada yang tersebut dalam alamat secara berurutan.
Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pengiriman surat / dokumen.
Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun serta nomor surat / dokumen tersebut.
Kolom 4 : Diisi dengan perihal / tentang surat atau dokumen tersebut.
Kolom 5 : Diisi dengan nama Instansi / pribadi yang dituju / dikirimi sebagaimana tersebut dalam alamat surat / dokumen.
Kolom 6 : Diisi dengan nama orang yang menerima surat / dokumen beserta tanggal, bulan penerimaannya serta dibubuhi tanda tangannya.

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku Ekspedisi ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan selaku penanggung jawab buku serta diketahui oleh Lurah.
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

h. Buku Kejadian (Model A.7)

adalah Buku yang berfungsi untuk menyampaikan laporan kepada Camat atau unsur Muspika mengenai kejadian-kejadian yang ada di Kelurahan tentang kejadian yang sifatnya luar biasa serta perlu dilaporkan dengan segera misal : bencana alam, hama tanaman, penyakit menular serta hal-hal lain yang memerlukan penanganan segera. Materi laporan dalam buku ini harus dibuat dengan singkat, jelas dan tegas sehingga mudah dimnegerti, dianalisa serta diambil kesimpulan dari kejadian / kebijaksanaan tersebut.

Laporan harus berdasarkan fakta-fakta yang benar dan sekali-kali tidak diperkenankan memberikan laporan secara serampangan.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor / angka secara berurutan sesuai kejadian kejadian peristiwa yang dilaporkan.
Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat melaporkan.
Kolom 3 : Diisi dengan kejadian / peristiwa yang dilaporkan yang penguangannya dilakukan secara singkat, jelas dan nyata secara berurutan (kronologis)
Kolom 4 : Diisi dengan catatan, disposisi / petunjuk oleh pejabat yang berwenang (Camat atau unsur Muspika), selanjutnya dibubuhi tanda tangan pejabat dimaksud.

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku Kejadian ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan selaku penanggung jawab buku serta diketahui Kelurahan.
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

i. Buku Tamu (Model A.8)

adalah buku untuk mencatat setiap orang yang hadir secara pribadi maupun kedinasan ke Kelurahan yang merupakan tamu Pemerintah Kelurahan dan atau berada di Kelurahan untuk sementara waktu.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor / angka secara berurutan sesuai dengan keadaan jumlah tamu.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap orang yang bersangkutan (termasuk penggunaan gelar dan nama panggilan / nama lainnya)
- Kolom 3 : Diisi dengan L apabila yang bersangkutan laki-laki dan P apabila yang bersangkutan perempuan.
- Kolom 4 : Diisi dengan huruf K apabila yang bersangkutan sudah kawin, BK apabila yang bersangkutan belum kawin, D apabila yang bersangkutan duda dan J apabila yang bersangkutan janda.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama Kota Kabupaten / Kota dimana yang bersangkutan dilahirkan serta tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
- Kolom 6 : Diisi dengan WNI apabila yang bersangkutan adalah warga negara Indonesia, apabila yang bersangkutan adalah keturunan maka penulisannya adalah WNI / nama kebangsaannya (Cina, arab, dll) serta WNA apabila yang bersangkutan adalah warga negara asing.
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan pokoknya misalnya PNS, ABRI, Tani dll
- Kolom 8 : Diisi dengan nama agama yang dipeluk / dianut oleh yang bersangkutan (Islam, Katholik, Kristen, Hindu dan Budha)
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jalan, nomor, RT/RW, Desa / Kelurahan Kecamatan dan nama kota kabupaten / kota, sedang apabila yang bersangkutan menjalankan tugas kedinasannya maka selain yang tersebut diatas dicantumkan juga nama instansinya, nama jalan, nomor dan nomor telepon serta nama kota kabupaten/kota yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan nomor surat perintah perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh instansi atau surat keterangan perjalanan oleh Pemerintah Desa / Kelurahan.
- Kolom 11 : Diisi dengan nama instansi yang mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas atau pemerintah desa/kelurahan yang mengeluarkan surat keterangan perjalanan dan masing-masing disebutkan nama kota kabupaten / kota
- Kolom 12 : Diisi dengan nama yang akan dijumpai dan maksud kedatangannya
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada waktu datang
- Kolom 14 : Diisi dengan jam sewaktu yang bersangkutan datang ke Pemerintah Kelurahan
- Kolom 15 : Diisi dengan membubuhkan tanda paraf dari yang bersangkutan sewaktu yang bersangkutan datang ke Pemertintah Kelurahan.
- Kolom 16 : Diisi dengan tanggal bulan dan tahun pada waktu yang bersangkutan pergi.
- Kolom 17 : Diisi dengan jam sewaktu yang bersangkutan pergi meninggalkan kantor pemerintah kelurahan
- Kolom 18 : Diisi dengan membubuhkan tanda paraf dari yang bersangkutan sewaktu pergi meninggalkan kantor pemerintahan kelurahan.
- Kolom 19 : Diisi dengan kesan-kesan / keterangan serta saran-saran.

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru
- Buku Tamu ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan selaku penanggung jawab buku serta diketahui oleh Lurah.
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

j. Buku Rapat Kelurahan (Model A.9)

adalah buku yang mencatat kegiatan rapat-rapat yang diadakan oleh Pemerintahan Kelurahan, meliputi :

- Rapat Pemerintahan Kelurahan dengan masyarakat
- Rapat Koordinasi antara Lurah dengan pemuka-pemuka masyarakat
- Rapat Kelurahan lain yang dipandang perlu

Yang dicatat dalam buku ini adalah ringkasan hasil rapat seperti yang tercantum dalam notulen rapat

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penyelenggaraan rapat
- Kolom 3 : Diisi jenis dan susunan acara dalam rapat
- Kolom 4 : Diisi nama hasil-hasil yang diperoleh, ditulis secara singkat dan jelas
- Kolom 5 : Diisi nama jabatan dari yang memimpin rapat
- Kolom 6 : Diisi nama dan jabatan dari yang memimpin rapat, misal : Tamu, Perangkat Kelurahan, Pengurus LKMD, Ketua RT/RW, Pengurus PKK, Tokoh Masyarakat, Organisasi kemasyarakatan, Pengusaha dsb.
- Kolom 7 : Diisi nama Instansi dari tamu atau nama RT/RW asal peserta dari setiap unsur yang menghadiri rapat
- Kolom 8 : Diisi jumlah peserta dari setiap unsur yang menghadiri rapat
- Kolom 9 : Diisi tanggal dilaporkan kepada Camat
- Kolom 10 : Diisi tanggal pencatatan di buku kejadian
- Kolom 11 : Diisi dengan pertimbangan / catatan / petunjuk oleh Camat
- Kolom 12 : Diisi hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dari kolom 1 sampai dengan Kolom 11

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku Rapat Kelurahan ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) dan ditanda tangani oleh Sekretaris Lurah selaku penanggung jawab buku serta diketahui oleh Lurah
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf
- Kesalahan pengisian / penulisan dalam buku ini tidak boleh dihapus / di Type Ex, tetapi dicoret datar dengan garis hitam sehingga tetap terbaca dan diparaf

k. Buku Daftar Orang-orang yang Terlibat G 30 S / PKI (Model A.10)

adalah buku untuk mencatat atau mendata orang-orang yang terlibat G 30 S / PKI yang berada diwilayah Kelurahan.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi nama lengkap / panggilan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama kota Kabupaten / Kota tempat kelahiran yang bersangkutan, serta tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
- Kolom 4 : Diisi dengan pendidikan umum tertinggi yang diikuti / sesuai ijazah / STTB yang terakhir.
- Kolom 5 : Diisi dengan jabatan yang diduduki dalam organisasi tersebut, misal : ketua, sekretaris atau anggota.
- Kolom 6 : Diisi dengan golongan tahanan yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Diisi dengan mata pencaharian pokok sebelum ditahan.
- Kolom 8 : Diisi tanggal ditahannya yang bersangkutan
- Kolom 9 : Diisi tanggal mulai menjalani hukuman dan lamanya hukuman dijatuhkan bagi yang bersangkutan
- Kolom 10 : Diisi tanggal pembebasan yang bersangkutan
- Kolom 11 : Diisi pekerjaan setelah yang bersangkutan dibebaskan

- Kolom 12 : Diisi alamat lengkap yang bersangkutan
 Kolom 13 : Diisi nama anggota keluarga yang bersangkutan (istri dan anak yang bersangkutan)
 Kolom 14 : Diisi dengan kegiatan setelah dibebaskan, misalnya aktif dalam pengajian.
 Kolom 15 : Diisi phasphoto yang bersangkutan dengan ukuran 4x6
 Kolom 16 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang berkaitan dengan masalah orang-orang yang terlibat G 30 S / PKI di wilayah Kelurahan.
- Catatan** : - Diupayakan agar disertakan / ditempel photo yang bersangkutan (Kolom 15)

2. ADMINISTRASI PENDUDUK

a. **Model B.1 : Buku Data Induk Penduduk** adalah buku untuk kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada buku Administrasi penduduk di kelurahan

Kolom 1 : Diisi Nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu) dan seterusnya sesuai dengan keadaan pendataan dilakukan.

Penjelasan :

- Pengisian Nomor pada kolom (1) tersebut merupakan Nomor Induk Penduduk yang ditulis secara terus menerus dan berkelanjutan, dalam 1 (satu) KK penulisannya tidak perlu diberi jarak baris
- Nomor Induk Penduduk yang dimiliki oleh setiap Penduduk adalah tetap dan tidak dapat dipakai/digantikan oleh orang lain walaupun penduduk yang bersangkutan sudah pindah/meninggal.
- Setiap penambahan penduduk karena datang atau lahir pada saat itu pula harus dicatat dalam data Induk Penduduk sesuai Kartu Keluarga masing-masing/KK baru dengan diberi Nomor Induk terakhir sesuai pada urutan Nomor terbaru.

Kolom 2 : Diisi nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilannya misalnya : Nur Haidah panggilannya Idah, maka ditulis Nur Haidah / Idah selanjutnya pada kolom (2) ini dipergunakan untuk 1 (satu) Kepala Keluarga satu halaman, dimaksudkan disini bilamana ada penambahan langsung dicatat pada Nomor urut berikutnya :
 Misalnya : Dalam satu keluarga terdiri dari :

1. H. Usman (Ayah)
2. Haji Haridah (Ibu)
3. Erwin (Anak)
4. Majita (Anak)

Bilamana ada penambahan keluarga (2) orang misalnya Rizal dan Hamzah, maka ditambahkan pada Nomor urut berikutnya :

5. Rizal (Anak)
6. Hamzah (Keponakan)

Merupakan contoh yang sangat sederhana sekali, karena pengisian Nomor urut tersebut hanya melanjutkan urutan dalam 1 (satu) keluarga tanpa memperhatikan Nomor urut dari keseluruhan semua penduduk yang ada diwilayah Kelurahan, sehingga untuk lebih jelasnya untuk penambahan keluarga 2 (dua) orang tersebut tidak selalu/ harus pada nomor 5 dan 6, tetapi bisa nomor urut 1001,1002 ataupun 3.449, 3450 dan seterusnya sesuai dengan urutan Nomor Induk yang terakhir pada saat pencatatan.

Kolom 3 : Diisi jenis kelamin penduduk, bagi Laki-laki diisi L da bagi Perempuan/wanita diisi P

Kolom 4 : Diisi dengan status perkawinan penduduk bagi yang sudah kawin diisi dengan K, bagi yang belum kawin diisi dengan huruf BK, bagi yang duda diisi huruf D dan bagi yang Janda diisi dengan huruf J

- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir penduduk tersebut
 Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tanggal lahir
 Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut yang bersangkutan
 Kolom 8 : Diisi dengan Pendidikan terakhir yang bersangkutan
 Kolom 9 : Diisi dengan pekerjaan yang bersangkutan (PNS, Swasta, Tani, Buruh
 Kolom 10 : Diisi dengan kemampuan membaca huruf yang bersangkutan diisi dengan huruf BH bagi yang Buta Huruf (Tidak dapat membaca huruf), Diisi dengan huruf TBH bagi yang tidak buta huruf (Dapat membaca huruf)
 Kolom 11 : Diisi dengan kewarganegaraan dari yang bersangkutan (WNI, WNA)
 Kolom 12 : Diisi alamat lengkap dari yang bersangkutan (Jl, Kelurahan, Kota)
 Kolom 13 : Diisi dengan kedudukan dalam keluarga yang bersangkutan (KK untuk Kepala Keluarga, Istri untuk Istri, AK untuk Anak Kandung, AA untuk Anak Angkat, Pemb untuk Pembantu dst).
 Kolom 14 : Diisi dengan nomor KTP yang bersangkutan
 Kolom 15 : Diisi dengan Nomor Kartu Keluarga yang dimiliki yang bersangkutan

Penjelasan :

- Penjelasan Kolom (15) untuk 1 (satu) halaman dipergunakan untuk 1 (satu) Keluarga, sehingga Nomor KK cukup ditulis sekali saja.
 - Jika dalam 1 (satu) Keluarga ada salah seorang Anggota Keluarga yang telah melaksanakan / melangsungkan perkawinan, maka yang bersangkutan agar mengajukan KK baru.
- Kolom 16 : Diisi dengan catatan mengenai hal-hal yang dianggap perlu oleh kelurahan yang belum tertampung dalam kolom-kolom yang bersangkutan.

Penjelasan :

- Kolom keterangan (16) bisa tanggal, bulan dan tahun sejak mereka datang di Kelurahan tersebut.
- Bagi penduduk bertambah karena lahir / datang dan penduduk yang berkurang karena mati / pindah agar menggunakan buku Bantu sebagaimana contoh terlampir (6)
- Bagi mereka yang pindah atau meninggal atau mengajukan KK baru agar dicoret pakai tinta merah dan diisi meninggal/pindah/KK baru Nomor serta ditulis tanggal, bulan dan tahunnya.

Catatan :

Buku Data Induk Penduduk Kelurahan tidak perlu ditutup, namun 4(empat) bulan sekali Lurah harus memeriksa pengisian buku dengan membubuhkan paraf.

b. Model B.2 : Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan, buku ini mencatat jumlah perubahan penduduk kelurahan setiap bulan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor satu dan seterusnya sesuai dengan urutan keadaan penduduk yang bersangkutan

Penjelasan :

Pengisian nomor kolom 1 diisi dengan angka romawi sesuai dengan jumlah RW yang ada di Kelurahan masing-masing.

Misalnya : I, II, III dan seterusnya.

- Kolom 2 : Diisi dengan nama Lingkungan Kelurahan yang bersangkutan
Penjelasan :
 Di Pemerintah Kota Semarang untuk Lingkungan hingga saat ini belum terbentuk, oleh karena itu pada kolom (2) agar diisi secara berurutan jumlah RT yang ada pada masing-masing RW.
 Misalnya : RW. I ada 2 (dua) RT
 RW. II ada 3 (tiga) RT
 Sehingga pengisian pada kolom (1) dan kolom (2) sebagai berikut :
- | <u>Kolom (1)</u> | <u>Kolom (2)</u> |
|------------------|------------------|
| I | RW. I : |
| | RT. 01 |
| | RT. 02 |
| II | RW. II : |
| | RT. 01 |
| | RT. 02 |
| | RT. 03 |
- Dan seterusnya sesuai jumlah RW/RT dari masing-masing Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga pada awal bulan pada kelurahan yang bersangkutan.
Penjelasan :
 Pengisian pada kolom (3) adalah jumlah KK dari masing-masing RT pada awal bulan.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga (satu RT) bagi Warga Negara Indonesia Laki-laki awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga (satu RT) bagi Warga Negara Asing Perempuan awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga (satu RT) bagi Warga Negara Indonesia Laki-laki awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga (satu RT) bagi Warga Negara Asing Perempuan awal bulan yang bersangkutan.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga pada awal bulan yang bersangkutan.
Penjelasan :
 Pengisian pada kolom (8) jumlah anggota keluarga hasil jumlah dari kolom (4) s/d kolom (7) pada awal bulan.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah jiwa (dari kolom 3 dengan kolom 8)
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah tambahan Warga Negara Indonesia laki-laki, karena lahir pada bulan yang bersangkutan
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah tambahan Warga Negara Indonesia perempuan, karena lahir pada bulan yang bersangkutan
- Kolom 12 : Diisi dengan dengan jumlah tambahan Warga Negara Asing laki-laki, karena lahir pada bulan yang bersangkutan
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah tambahan Warga Negara Asing Perempuan, karena lahir pada bulan yang bersangkutan
- Kolom 14 : Diisi dengan jumlah tambahan Warga Negara Indonesia laki-laki, karena datang pada bulan yang bersangkutan
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah tambahan Warga Negara Indonesia Perempuan, karena datang pada awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 16 : Diisi dengan jumlah tambahan Warga Negara Asing laki-laki, karena datang pada awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 17 : Diisi dengan jumlah tambahan Warga Negara Asing perempuan, karena datang pada awal bulan yang bersangkutan.
- Kolom 18 : Diisi dengan jumlah pengurangan Warga Negara Indonesia laki-laki, karena mati pada awal bulan yang bersangkutan

- Kolom 19 : Diisi dengan jumlah pengurangan Warga Negara Indonesia Perempuan, karena mati pada awal bulan yang bersangkutan.
- Kolom 20 : Diisi dengan jumlah pengurangan Warga Negara Asing laki-laki, karena mati pada awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 21 : Diisi dengan jumlah pengurangan Warga Negara Asing Perempuan, karena mati pada awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 22 : Diisi dengan jumlah pengurangan Warga Negara Indonesia laki-laki, karena pindah pada awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 23 : Diisi dengan jumlah pengurangan Warga Negara Indonesia Perempuan, karena pindah pada awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 24 : Diisi dengan jumlah pengurangan Warga Negara Asing Laki-laki, karena pindah pada awal bulan yang bersangkutan)
- Kolom 25 : Diisi dengan jumlah pengurangan Warga Negara Asing Perempuan, karena pindah pada awal bulan yang bersangkutan
- Kolom 26 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga bagi Warga Negara Indonesia laki-laki pada akhir bulan
- Kolom 27 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga bagi Warga Negara Indonesia Perempuan pada akhir bulan
- Kolom 28 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga bagi Warga Negara Asing Laki-laki pada akhir bulan
- Kolom 29 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga bagi Warga Negara Asing Perempuan pada akhir bulan
- Kolom 30 : Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga pada akhir bulan yang bersangkutan
- Kolom 31 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga pada akhir bulan yang bersangkutan.

Penjelasan :

Pengisian pada kolom 31 jumlah anggota keluarga merupakan hasil jumlah kolom 26 s/d kolom 29 pada akhir bulan

Kolom 32 : Diisi dengan jumlah jiwa (dari kolom 30 dengan kolom 3)

Kolom 33 : Diisi dengan catatan mengenai hal-hal yang dianggap perlu diketahui oleh Lurah yang belum tertampung dalam kolom yang bersangkutan.

Penjelasan :

Diisi jumlah perubahan tambahan penduduk (Lahir dan datang) maupun yang merupakan pengurangan (meninggal dan pindah) dengan urutan :

Pertambahan Penduduk :

- Lahir laki-laki	WNI	:	orang
	WNA	:	orang
- Lahir Perempuan	WNI	:	orang
	WNA	:	orang +
Jumlah :			orang

- Datang laki-laki	WNI	:	orang
	WNA	:	orang
- Datang perempuan	WNI	:	orang
	WNI	:	orang +
Jumlah		:	orang

Pengurangan Penduduk :

- Mati laki-laki	WNI	:	orang
	WNA	:	orang
- Mati perempuan	WNI	:	orang
	WNA	:	orang
- Pindah laki-laki	WNI	:	orang
	WNA	:	orang
- Pindah perempuan	WNI	:	orang
	WNA	:	orang +
Jumlah :	orang		

$$\text{Perubahan Penduduk} = (\text{Lahir} + \text{datang}) - (\text{mati} + \text{pindah})$$

Catatan :

1. Setiap ada penambahan penduduk atau pengurangan penduduk pada saat itu pula harus dicatat dalam buku bantu sebagaimana format terlampir (lampiran :) dan setiap akhir bulan harus ditutup dengan diberikan keterangan jumlah perubahan penambahan penduduk (lahir dan datang) maupun perubahan pengurangan penduduk (mati dan pindah) dan ditanda tangani seklur selaku penanggung jawab.
2. Pertambahan penduduk karena datang atau lahir harus dicatat dalam buku data induk penduduk kelurahan (Model B1) sesuai Kartu Kepala Keluarga masing-masing dan diberi nomor induk terakhir dengan urutan nomor terbaru
3. Pengurangan penduduk karena meninggal /pindah harus dicoret dengan tinta hitam tetapi masih terbaca dan pada kolom keterangan ditulis tanggal, bulan dan tahun kejadian
4. Buku Data Rekapitulasi jumlah Penduduk akhir bulan harus ditutup dan ditanda tangani Sekretaris Kelurahan sebagai penanggung jawab.

c. Model B.3 : Buku Perubahan / Mutasi Penduduk Kelurahan

adalah buku yang mencatat / mendata perubahan penduduk kelurahan karena penambahan (lahir, datang) dan pengurangan (meninggal, pindah).

- | | | |
|----------|---|---|
| Kolom 1 | : | Diisi dengan Nomor secara berurut sesua dengan urutan data perubahan penduduk |
| Kolom 2 | : | Diisi dengan nama lengkap/ nama panggilan yang bersangkutan (termasuk penggunaan gelar dan nama lainnya / nama lainnya) |
| Kolom 3 | : | Diisi dengan jenis kelamin yang bersangkutan bagi Laki-laki ditulis denga huruf L dan bagi Perempuan ditulis dengan huruf P |
| Kolom 4 | : | Diisi dengan huruf K apabila yang bersangkutan sudah kawin, BK apabila yang bersangkutan belum kawin , D apabila yang bersangkutan duda dan J apabila yang bersangkutan Janda |
| Kolom 5 | : | Diisi dengan nama kabupaten / Kota dimana yang bersangkutan dilahirkan, serta tanggal, bulan dan tahun kelahiran. |
| Kolom 6 | : | Diisi dengan kewarganegaraan yang bersangkutan bagi kebangsaan Indonesia / penduduk Indonesia ditulis dengan WNI dan bagi keturunan asing ditulis WNA / Negara asal (Cina, Arab dll). |
| Kolom 7 | : | Diisi dengan pekerjaan pokoknya, misal : PNS, ABRI, Tani dll |
| Kolom 8 | : | Diisi dengan nama agama yang dipeluk / dianut oleh yang bersangkutan (Islam, Katholik, Kristen, Hindu, Budha). |
| Kolom 9 | : | Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pencatatan penduduk kelurahan pada waktu yang bersangkutan melaporkan |
| Kolom 10 | : | Diisi dengan nama jalan, nomor rumah, RT / RW, Desa / Kelurahan, Kecamatan dan Nama Kabupaten / Kota, apabila dari luar Propinsi disebut nama Propinsinya. |

- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pada saat yang bersangkutan dilahirkan.
- Kolom 12 : Diisi tempat yang bersangkutan dilahirkan, yaitu Rumah Sakit, Puskesmas, nama bidan (apabila dilahirkan dengan pertolongan bidan) serta alamatnya.
- Kolom 13 : Diisi dengan nama orang tua dari yang bersangkutan (nama bapak dan ibunya).
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah.
- Kolom 15 : Diisi dengan nama Desa / Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten / Kota yang menjadi tujuan kepindahannya.
- Kolom 16 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat yang bersangkutan meninggal (surat keterangan meninggal dari Rumah Sakit, dll)
- Kolom 17 : Diisi dengan nama dan alamat Rumah Sakit, Puskesmas dan apabila meninggal di rumah diisi alamat rumah tempat meninggal yang bersangkutan.
- Kolom 18 : Diisi dengan hal-hal yang dipandang perlu berkenaan dengan terjadinya perubahan tersebut.

Catatan :

- Setiap pergantian bulan , supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku Perubahan / Mutasi Penduduk ini ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan selaku penanggung jawab buku serta minimal setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan sekaligus meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.
- Kesalahan pengisian dalam buku ini tidak boleh di Type ex, tetapi dicoret datar dengan garis hitam, sehingga tetap terbaca dan diparaf.

d. Model B.4 : Buku Data Penduduk Sementara, buku ini mencatat setiap tamu warga kelurahan baik WNI maupun WNA yang bertempat tinggal sementara (boro, kost, dll) atau yang melakukan kunjungan singkat dan tidak untuk bertempat tinggal tetap (lebih dari 100 hari) dalam suatu kelurahan wajib melaporkan kepada Pemerintahan Kelurahan lewat Ketua RT / RW yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan keadaan / jumlah yang perlu dicatat / didata
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap orang bersangkutan (termasuk penggunaan gelar dan nama lainnya / nama panggilan)
- Kolom 3 : Diisi dengan L, apabila yang bersangkutan laki-laki,
- Kolom 4 : Diisi P apabila yang bersangkutan perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan Nomor identitas / tanda pengenal yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan nama Kabupaten / Kota dimana yang bersangkutan dilahirkan serta tanggal, bulan dan tahun kelahiran
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan pokoknya yang bersangkutan, misalnya : PNS, ABRI, Tani dll
- Kolom 8 : Diisi dengan kebangsaan yang bersangkutan yaitu WNI bagi penduduk Indonesia sedangkan WNI Keturunan diisi dengan WNI/ Negara asalnya (Cina, Arab dll)
- Kolom 9 : Diisi dengan kebangsaan yang bersangkutan yaitu WNA bagi penduduk warga negara asing
- Kolom 10 : Diisi dengan nama jalan, nomor dan RT/RW, Desa / Kelurahan, Kecamatan dan nama Kabupaten / Kota asal yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan menjalankan kedinasan, maka selain yang tersebut diatas dicantumkan juga nama instansi, nama jalan dan nomor jalan serta nomor telepon dan nama Kota / Kabupaten yang bersangkutan.

- Kolom 11 : Diisi maksud kedatangan yang bersangkutan ke kelurahan yang bersangkutan(kost/boro/kunjungan kedinasan)
- Kolom 12 : Diisi dengan nama dan alamat yang didatangi oleh yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan kost, boro, maka yang ditulis adalah pemilik rumah induk yang ditempati oleh yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun kedatangan yang bersangkutan di kelurahan yang bersangkutan
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal, Bulan dan Tahun kepergian yang bersangkutan dari kelurahan
- Kolom 15 : Diisi Keterangan yang dianggap perlu berkenaan dengan kehadiran yang bersangkutan di Kelurahan.

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru
- Buku Data Penduduk Sementara ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan selaku penanggung jawab buku serta diketahui oleh Lurah
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

e. Model B.5 : Buku NTCR

adalah buku yang digunakan untuk mencatat keterangan orang-orang yang akan menikah, talak dan cerai serta rujuk

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan huruf N apabila yang dicatat adalah mengenai pernikahan, huruf T apabila talak, huruf C apabila cerai dan huruf R apabila rujuk
- Kolom 3 : Diisi tanggal, bulan dan tahun pencatatan laporan NTCR, dan sebelum mencatat tanggal perlu dicatat lebih dahulu bulan dan tahun, demikian juga setiap terjadi perubahan bulan.
- Kolom 4 : Diisi nama calon suami, calon isteri bagi yang akan menikah / rujuk atau nama suami, isteri bagi yang akan menjalankan talaq / cerai
- Kolom 5 : Diisi dengan nama kota kabupaten/ Kota tempat kelahiran yang bersangkutan serta tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan nama agama yang dipeluk / dianut oleh yang bersangkutan (Islam, Katholik, Kristen, Hindu, Budha)
- Kolom 7 : Diisi dengan nama pekerjaan pokok yang bersangkutan (PNS / ABRI / Tani / Buruh / Nelayan / Tukang / Pelajar / Mahasiswa, dll) dan apabila belum mempunyai pekerjaan dengan tanda strip (coret tengah datar)
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat rumah atau dengan menyebutkan nama jalan, nomor rumah, RT / RW, Dusun / lingkungan, Desa / Kelurahan, Kecamatan, serta nama kota Kabupaten / Kota
- Kolom 9 : Diisi nama orang tua / wali
- Kolom 10 : Diisi dengan alamat lengkap dari orang tua / wali
- Kolom 11 : Diisi dengan huruf O apabila Kolom 9 dan Kolom 10 diisi nama dan alamat orang tua, serta diisi dengan huruf W apabila Kolom 9 dan 10 diisi nama dan alamat wali
- Kolom 12 : Diisi dengan Jk apabila masih jejak, D apabila duda, Prw apabila perawan, J apabila janda dan Bris apabila sudah beristri.

- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal surat NTCR.
 Kolom 14 : Diisi dengan nomor surat NTCR.
 Kolom 15 : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu, misalnya tanggal dan nomor surat dispensasi dari pengadilan Agama atau surat ijin dari atasan bagi Pegawai Negeri Sipil, serta talaq yang dijatuhkan.

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku NTCR ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan selaku penanggung jawab buku serta diketahui oleh Lurah
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN KELURAHAN

Anggaran keuangan kelurahan yang tertuang dalam bagian penerimaan dan pengeluaran keuangan kelurahan harus dicatat dalam Buku Administrasi Keuangan Kelurahan dan setiap pengeluaran keuangan harus mendapatkan persetujuan dari Lurah sesuai bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

Buku Pengelolaan keuangan kelurahan terdiri dari :

1. Buku kas Umum (Model C.1) ;
2. Buku Kas Pembantu (Model C.2) ;

1) Buku kas Umum (Model C.1)

Setiap pencatatan data yang berhubungan dengan keuangan kelurahan baik penerimaan maupun pengeluaran yang dapat dipertanggung jawabkan dicatat dalam buku kas umum dibuat dalam bentuk sebelah menyebelah antara penerimaan dan pengeluaran.

Buku kas Umum ini terdiri dari 6 (enam) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
 Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 3 : Diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 4 : Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
 Kolom 6 : Diisi dengan jumlah pengeluaran kas

2) Buku kas pembantu Perincian Obyek Penerimaan (Model C.2a)

Buku Kas Umum ini terdiri dari 5 (lima) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU penerimaan
 Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Penyetoran Surat tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya
 Kolom 4 : Diisi dengan jumlah rupiah Setoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

3) Buku kas pembantu Perincian Obyek Pengeluaran (Model C.2b)

Buku kas umum ini terdiri dari 5 (lima) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
 Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU pengeluaran.
 Kolom 3 : Diisi dengan tanggal pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya
 Kolom 4 : Diisi dengan Nomor SPP/Bukti Pengeluaran lainnya
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

4) Buku Kas harian Pembantu Perincian Obyek Penerimaan (Model C.2c)

Buku kas ini terdiri dari 6 (enam) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima atau pengeluaran
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 : Diisi tanggal uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 : Diisi jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 5 : Diisi jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 6 : Diisi saldo buku kas bendahara.

4. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan,

buku ini untuk mencatat rencana kegiatan Pembangunan Kelurahan ,Musrenbang dan Pembangunan yang lain selama 1 (satu) tahun

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan / proyek yang akan dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan Lokasi Proyek/Kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya
- Kolom 7 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud
- Kolom 8 : Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku rencana pembangunan ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) disesuaikan tahun anggaran yang berlaku dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan. Apabila tidak ada kegiatan ditulis NIHIL.
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan, Buku ini mencatat semua kegiatan pembangunan yang dilaksanakan di Kelurahan dalam waktu tertentu oleh kelurahan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan / proyek yang akan dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/Kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya misal : masyarakat, lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek akan dilaksanakan
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru

- Kolom 9 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan
- Kolom 10 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek.
- Kolom 11 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku kegiatan pembangunan ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) disesuaikan tahun anggaran yang berlaku dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan. Apabila tidak ada kegiatan ditulis NIHIL.
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

c. Model D.3 : Buku Inventaris Proyek Buku ini mencatat kegiatan pembangunan yang telah selesai dilaksanakan di kelurahan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut dan penjelasannya nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/kegiatan yang direncanakan yang akan dilaksanakan dibangun di Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang akan dibangun
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku Inventaris Proyek ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) disesuaikan tahun anggaran yang berlaku dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan. Apabila tidak ada kegiatan ditulis NIHIL.
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

d. Model D.4 : Buku kader-kader Pembangunan Buku ini mencatat Nama Anggota/warga masyarakat yang memiliki pengetahuan dan kemauan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pembangunan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat tinggal
- Kolom 4 : Diisi dengan umur kader tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk Perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan pekerjaan asal / pekerjaan pokok dari kader
- Kolom 7 : Diisi dengan apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader
- Kolom 8 : Diisi dengan bidang yang ditekuni
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku rencana pembangunan ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) disesuaikan tahun anggaran yang berlaku dan ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan. Apabila tidak ada kegiatan ditulis NIHIL.
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.

e. Model D.5 : Buku Perizinan

adalah mencatat perijinan yang diajukan oleh warga Kelurahan, organisasi kemasyarakatan serta lembaga yang ada diwilayah Kelurahan yang mengajukan permohonan kepada Instansi yang berwenang melalui Pemerintah Kelurahan.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor / angka berurutan sesuai dengan yang mengajukan permohonan.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada waktu mengajukan permohonan
- Kolom 3 : Diisi nama perorangan (apabila yang bersangkutan sebagai warga kelurahan), nama pengurus dan nama organisasi / kelembagaan yang mengajukan permohonan.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat jelas, nomor, RT / RW dimana pemohon bertempat tinggal / sekretariat organisasi
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis keperluan mengajukan permohonan izin (IMB/HO, KRR, Keramaian)
- Kolom 6 : Diisi dengan lamanya (waktu) berlakunya izin yang diajukan
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal yang dipandang perlu berkenaan dengan permohonan izin tersebut

Catatan :

- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.
- Buku Perizinan ini ditutup setiap akhir tahun (31 Desember) dan ditanda tangani
- Sekretaris Kelurahan selaku penanggung jawab buku serta diketahui oleh Lurah. Apabila tidak ada kegiatan ditulis NIHIL.
- Setiap 4 (empat) bulan sekali, Lurah melakukan pemeriksaan guna meneliti atas kebenarannya dengan membubuhkan paraf.
- Kesalahan Pengisian / penulisan dalam buku tidak boleh dihapus / di Type Ex, tetapi dicoret datar dengan garis hitam sehingga tetap terbaca dan diparaf

5. ADMINISTRASI LAINNYA

a. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

Adalah buku yang mendata jumlah, komposisi personal dan keberadaan lembaga kemasyarakatan yang ada di Desa / Kelurahan.

- Kolom 1 : Diisikan dengan nomor urut secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk Perempuan
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun kelahiran.
- Kolom 6 : Diisi dengan Agama yang dianut
- Kolom 7 : Diisi dengan jabatan pada lembaga kemasyarakatan
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 9 : Diisi tanggal, bulan dan tahun Keputusan pengangkatan
- Kolom 10 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan (yang berlaku pada lembaga kemasyarakatan tersebut)
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
- Kolom 12 : Diisi tanggal nomor keputusan pemberhentian
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Model E.2 : Buku Monografi

Tata cara pengisian Buku Monografi sebagaimana tersebut pada angka 5.b diatur tersendiri oleh Walikota.

WALIKOTA SEMARANG



H. SUKAWI SUTARIP

MODEL B.2
DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN
BULANTAHUN

No.	Jumlah RW/RT	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN								TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI				JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN					Ket					
		Jml KK	WNI		WNA		Jml Anggota Kl	Jml Jiwa (3+8)	LAHIR				DATANG				MATI		PINDAH		WNI	WNA	JML	Jml Jiwa (30+31)								
			L	P	L	P			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

MODEL B.3

DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN.....
BULANTAHUN

No. Urut	Nama Lengkap/Panggilan	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Tempat & Tgl Lahir	Kewarga negaraan	Pekerjaan	Agama	Tambah krn datang		Tambah karena lahir			Kurang krn pindah		Kurang krn meninggal		Ket
								Tgl	Berasal dari/ Alamat semula	Tgl dilahirkan	Dilahirkan di	Nama Bpk/ Ibu	tgl	Pindah ke alamat	tgl	Meninggal di	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

MODEL B.4

DATA PENDUDUK PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN

No.	Nama lengkap	Jenis kelamin		Nomor Identitas/ tanda Pengenal	Tempat dan tgl lahir/ Umur	Pekerjaan	Kewarganegaraan		Datang dari	Maksud kedatangan	Nama & alamat yang didatangi	Datang tgl	Pergi tgl	Ket
		Lk	Pr				Kebangsaan	Keturunan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

